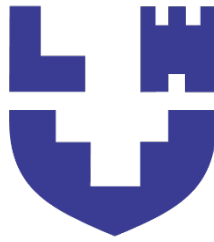


**Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет**



**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

Методичні вказівки до практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
освітньої програми «Харчові технології»  
галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво  
спеціальності 126 G13 Харчові технології  
денної та заочної форм навчання

—  
Луцьк 2025

**УДК 811.161.2 (075.8)**

**У 76**

До друку

Голова вченої ради факультету освітніх, цифрових та соціальних технологій \_\_\_\_\_ Г. А. Герасимчук  
Затверджено вченою радою освітніх, цифрових та соціальних технологій ЛНТУ, протокол № \_\_\_\_ від «\_\_»  
2025 року

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій ЛНТУ

Директор бібліотеки \_\_\_\_\_ Н. П. Поліщук

Рекомендовано до видання на засіданні кафедри іноземної та української філології ЛНТУ, протокол № \_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року.

Завідувач кафедри іноземної та української філології \_\_\_\_\_ А.П. Мартинюк

Укладач: \_\_\_\_\_ Л.В. Жванія, кандидат філолог. наук, доцент кафедри іноземної та української  
філології ЛНТУ

Рецензент: \_\_\_\_\_ Т. В. Николук, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземної та української  
філології ЛНТУ

Відповідальний за випуск: \_\_\_\_\_ А.П. Мартинюк, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач  
кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

**Ділова українська мова** [Текст]: Методичні вказівки до  
практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського)  
У-76 рівня вищої освіти освітньої програми «Харчові технології»  
галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво  
спеціальності G13 Харчові технології денної та заочної  
форм навчання / уклад. Л. В. Жванія, Луцьк: Відділ іміджу та  
промоції ЛНТУ, 2025. 42 с.

Навчально-методичне видання вміщує теоретичний матеріал, теми практичних занять, завдання до  
кожної з тем, завдання для самостійної роботи, а також список рекомендованої літератури.

© Л.В. Жванія 2025

## **ЗМІСТ**

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>     | <b>4</b>  |
| <b>ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ</b>        | <b>5</b>  |
| <b>САМОСТІЙНА РОБОТА</b>        | <b>32</b> |
| <b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b> | <b>40</b> |

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### Мета вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» посідає важливе місце у формуванні та розвитку комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості та забезпечує створення і впровадження в систему вищої освіти нової фахової ділової комунікації, тобто сучасної мовної освіти.

**Мета курсу** – підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; поглибити практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### Завдання вивчення дисципліни:

- ознайомити студентів з основними поняттями курсу «Ділова українська мова»;
- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови з дотриманням вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

## ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

### Практичне заняття № 1. (2 год.)

#### Тема 1. Базові поняття курсу «Ділова українська мова»

##### Питання для обговорення:

1. Українська мова – державна мова в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова ділового спілкування.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### Література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
4. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
5. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
6. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

#### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Базові поняття курсу «Ділова українська мова та академічне письмо» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: мовлення, літературна мова, мовна норма, норма літературної мови;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

Основою людського спілкування є мова. **Мова** – система знаків із закодованими у ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик. Мова є найважливішим засобом спілкування людей, одним із компонентів духовної культури суспільства, продуктом соціального розвитку. Мова абстрактна, потенціальна, відтворювана. Вона нерозривно пов'язана з мисленням і служить не тільки засобом вираження думок, а і знаряддям думки, засобом формування і оформлення думки. Без мови неможливе існування суспільства. У суспільстві вона виконує ряд важливих функцій: апелятивна функція мови – функція впливу на адресата. Волонтактивна функція мови – функція вираження волі мовця. Емотивна – функція вираження почуттів, емоцій, переживань тощо. Вона передає суб'єктивну оцінку мовця щодо відповідної ситуації. Її ще називають експресивною когнітивна – відбиває зв'язок мови з мисленням. Одна з важливих функцій мови. Її ще називають акумулятивною, оскільки мова виступає не тільки засобом пізнання дійсності, а й засобом нагромадження знань і передавання їх нащадкам. Комунікативна – функція спілкування, обміну інформацією. Це найважливіша функція мови. Номінативна – функція позначення об'єктів дійсності, їхніх властивостей та відношень між ними. Поетична – функція, що пов'язана з емотивною функцією мови і полягає у використанні образних можливостей мови для впливу на читача (слухача). Фактична – контактостановлювальна, яка привертає увагу слухача (читача), готує його до сприймання інформації. Функції, крім когнітивної, пов'язані з комунікативною.

Існування мови виявляється у її функціонуванні в мовленні.

**Мовлення** – реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує і тому перебуває у постійному розвитку. Між мовою і мовленням існує діалектичний зв'язок. Мовлення не існує без мови, її словникового складу, фонетичних законів, правил граматики. Мова відносно стабільна – мовлення динамічне; мова об'єктивна й обов'язкова – мовлення суб'єктивне і довільне; мова відображає досвід колективу, а мовлення – насамперед досвід індивідуума. Якщо у мові відбито ментальність

народу, то у мовленні виявляються риси конкретної людини з її світосприйняттям, знаннями, етичними параметрами, соціальними характеристиками.

Деякі мовознавці розглядають окремо функції мови і функції мовлення. Проте таке трактування позбавлене підстав. Адже функції мови – це вияв сутності мови, її призначення, тобто її характеристики, без яких мова не може бути мовою, а реалізуються вони в мовленні. Отже, функції мови і функції мовлення – ті самі.

**Літературна мова** — наддіалектна, унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка характеризується полі функціональністю, стилістичною диференціацією і тенденцією до регламентації. Літературна мова обслуговує основні сфери діяльності, культурні потреби народу. Головні ознаки літературної мови — її наддіалектний характер, стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові (див. *Норма мовна - сукупність мовних одиниць різних рівнів (фонетичних, лексичних, граматичних), поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що користується цією мовою*), функціонально-стильова розгалуженість.

**Норма мовна** (лат. norma – правило, взірець) – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Норма мовна – головна категорія культури мови, а також важливе поняття загальної теорії мови. Розрізняють єдино можливі, обов'язкові норми мовні, які відбивають характерні ознаки системи мови, і норми літературної мови.

Суспільний характер норми виявляється ще сильніше, ніж суспільний характер мови. Мовна норма нерозривно пов'язана з якимось колективом мовців, а на вищому шаблі – як норма літературної мови – з певним людським суспільством, з усіма його інститутами, аж до держави включно. З цього насамперед випливає, що кожна мова може мати не одну, а кілька норм, або кілька територіальних чи соціально-групових варіантів норми, а це дуже важливо для розуміння процесу формування літературної мови та її функціонування у певному соціумі.

**Норма літературної мови** – це реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі і нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови в процесі спілкування. Визначальною рисою літературної норми є стабільність, дотримання ustalених, загальноприйнятих правил щодо слововживання, написання, наголошування, граматичне оформлення висловлювання. Правильність, досконалість, зразковість – характеристики, що визначають нормативну літературну мову, високу культуру мови.

Широко розповсюджена класифікація норм за співвіднесеністю їх з різними рівнями мовної ієрархії. Відповідно розглянемо такі структурно-мовні типи норм:

- **орфоепічні** (від гр. orthos – прямий, правильний і epos – мова) – норми літературної вимови;
- **акцентуаційні** (від лат. accentus – наголос) – норми, які визначають правильний словесний наголос;
- **лексико-фразеологічні** норми – розрізнення значень і семантичних відтінків слів, закономірності лексичної сполучуваності;
- **словотвірні** норми – норми, що регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова;
- **морфологічні** норми (від гр. morphe – форма і logos – слово) – норми, що регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів поєднання з іншими словами;
- **синтаксичні** норми (від гр. syntaxis – побудова, устрій, зв'язок) – норми, що регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень;
- **стилістичні** норми – норми, що регулюють доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування;
- **орфографічні** норми – (від гр. orthos – прямий, правильний і grapho – пишу) – загальноприйняті правила передачі звукової мови (слів і їх форм) на письмі;
- **пунктуаційні** норми (нім. punctuation, від лат. Punctum – крапка) – правила вживання розділових знаків.

URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um55.htm>

**Мовна політика** — сукупність ідеол. постулатів і практ. дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи у певному напрямі. У багатонац. державах М. п. є складником нац. політики, вона віддзеркалює її принципи, відповідає панівній ідеології. Спрямування і форми впровадження М. п. детерміновані існуючим сусп.політ. ладом, режимом правління, міжетн. відносинами в економіці, культурі, релігії тощо. М. п. здатна або закріплювати привілеї панівної мови, або ж сприяти зняттю нац. конфліктів шляхом підтримки мов нац. меншин. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um51.htm>

### Практична частина:

1. Запишіть висловлювання відомих людей про **слово, мову, мовлення, спілкування** та прокоментуйте їх.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “*Мова має не роз’єднувати, а єднати, лишатися найповнішим і найтоншим духовним зв’язком різних поколінь українського народу*”, “*Погляди вчених щодо походження української мови*”, “*Студентський сленг: структура та його функції*”.
3. **Замініть визначення синонімами - словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.**
  1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу.
  2. Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів.
  3. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін.
  4. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання.
  5. Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці.
  6. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості.
  7. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану.
  8. Глава уряду, керівник кабінету міністрів.
  9. Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь.
  10. Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання.
  11. Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого).
  12. Електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень (наукових статей, авторефератів дисертацій, навчальних матеріалів, книжок, студентських робіт і та ін.), що проводяться в установі.
4. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.
5. Відредагуйте словосполучення: *У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках; запрошуються бажуючі; тим не менше; вільна вакансія; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах.*

### **Практичне заняття № 2. (2 год.)**

#### **Тема 2. Основи культури української мови**

##### **Питання для обговорення:**

1. Мовний, мовленнєвий, етикет спілкування.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Парадигма мовних формул.

##### **Література**

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
4. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
5. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
6. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

##### **Методичні рекомендації до вивчення теми**

У процесі вивчення теми «Основи культури української мови» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з’ясувати значення термінів: етикет, мовний етикет;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

Правила, що регулюють зовнішній вияв стосунків між людьми, манери, церемоніал, порядок деяких процедур тощо, мають назву **етикет**. Слово «етикет» походить від французького слова etiquette і означає

вироблені суспільством норми поведінки, як-от: -- форми поведінки людини в суспільстві, колективі, удома, у побуті; – правила, норми ввічливості, прийняті в усіх верствах населення; – правила, прийняті з урахуванням національних відмінностей і національної ментальності, особливих рис громадянина держави.

**Правила етикету** залежать від змісту моральної культури особистості. Вони значною мірою відбивають її суть, тобто мотиви, потреби, цілі, цінності, настанови тощо. Щоб уникати непорозумінь, прикрих випадків, для користування повагою серед колег потрібно не забувати (і навчитися ними користатися) про такі формальні, але обов'язкові для всіх моральні основи, як ввічливість, тактовність, коректність (делікатність), вихованість, толерантність, уникати брутальності. Ці основи, вироблені історією людського спілкування, не втрачають своєї актуальності і мають під собою мудрі підстави. Ввічливість – форма культури поведінки особи, для якої повага до людей стала звичною нормою спілкування. Брутальність – зневажливе ставлення до оточуючих у процесі взаємодії. Тактовність – здатність людини знаходити оптимальну й толерантну форму спілкування з іншими людьми залежно від конкретних обставин, ситуації. Особливий відтінок тактовної поведінки – делікатність. Це вміння витончено відчувати й реагувати на емоційний стан людини, коли вона (знайома чи близька людина) виявилася в скрутному (як говорять, «делікатному») становищі. Інтелігентність – це категорія моральна, рівень якої визначається не освітою, а культурою мислення, поведінки та діяльності. Звичайно, критерії поведінки, спілкування та діяльності людини закладаються в певному середовищі, залежать від способу її життя. Проте більшість норм і правил сучасного етикету мають універсальний, загальнолюдський характер, поширюються на всі соціальні групи й прошарки суспільства. Водночас будь-яка професійна діяльність передбачає обов'язкове дотримання кожним працівником правил і норм поведінки й функціонування, які зумовлені особливостями цієї діяльності. Доцільно розрізняти три близькі, але не однакові за обсягом і змістом поняття – «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет». URL: DOI <https://doi.org/10.32405/978-617-8571-69-6-2025-33>

#### **Практична частина:**

1. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення. *Випадок, вимога, бюлетень, завдання, видання, загадка, заголовок, вимова, ознака, літопис, гуртожиток, експерт, фартух, одноліток, новий, легкий, одинадцять, чотирнадцять, олень, терези, листопад, виразний, подзвоню, рукопис, середина, донька, дочка, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, фаховий, черговий, феномен, квартал, завжди, також.*

2. Користуючись „Словником іншомовних слів”, поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування.

*Консолідація, файл, моніторинг, дайджест, копірайт, ексклюзивний, інсайдер, саміт, толерантність, оратор, трилер, кліп, імпрезантний, респектабельний, електорат, харизма, хіт, віртуальний, гендерний, рейтинг, імідж, плей-оф, холдинг, апробація, мізантроп, одіозний, помпезний, превентивний, філантроп, філістер.*

3. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

*(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.*

4. Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках; поставте наголоси. Із чотирма сполученнями слів складіть речення. *Три, два, чотири (товариш, шлях, директор, паспорт, слюсар, учитель, приятель, колір, хліб, росіянин, болгарин, громадянин, осетин).*

5. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

*У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; по відношенню до працівників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.*

*Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; прийняти до уваги; заключити договір; виражати думки; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.*

*Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; головуючий (зборів, засідання), організуючий центр; біжучий рядок.*

*Сильна головна біль; розповідати більш цікавіше; старший мене.*

### **Практичне заняття № 3. (2 год.)**

#### **Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні**

##### **Питання для обговорення:**

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

## Література

1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
2. Здиховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови. Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ: Центр навчальної літератури, 2021, 426 с.
5. Плотницька І. Основи наукового мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 251 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Стили сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: стиль, художній стиль, офіційно-діловий стиль, розмовний стиль, публіцистичний стиль, конфесійний стиль;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Стиль** (франц. style, від лат. stilus, stylus — спочатку загострена паличка для письма, згодом — манера письма) — різновид, видозміна *літературної мови*; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова. Функціонуючи у різних сферах сусп. життя, мова набуває типових стильових ознак. Ці колективно усвідомлені різновиди мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функц. призначенням у певні структури, становлять систему функціональних (або структурно-функціональних) стилів. Кількість і структура останніх залежить від ваги літ. мови в держ., політ., наук., культур. житті нації. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um104.htm>

**Художній стиль**, художня мова, мова художньої літератури — функціональний різновид *літературної мови*. Виявляючи особливий спосіб мислення, художній стиль відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Мовна картина світу письменника виконує естетичну функцію, що передбачає зв'язок між тим, хто створює художній світ, і тим, хто його сприймає. До екстралінгвістичних чинників художнього стилю належать естетичні, соціальні, психічні та ін. засади мовно-художньої творчості. Художній стиль - це особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу.

Основне призначення художнього стилю – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки.

Головними ознаками художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираженості, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності – людей, природи, явищ, якостей, властивостей, відношень). У художньому стилі все подається через призму соціальної орієнтації, світогляду, інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і все зображуване спрямовується на особистість читача (слухача). Тому в художньому стилі (зокрема, в художніх творах) крім об'єктивності реального світу існує і суб'єктивність сприйняття його людиною. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um141.htm>

**Офіційно-діловий стиль** - функціональний різновид *літературної мови*, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів — указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін. Належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності. Особливості мовного оформлення Офіційно-діловий стиль зумовлений специфікою його використання. Оскільки кожний документ потребує чіткого, логічного викладу, однозначне сприймання уживаних понять, стислості, економності формулювань, то офіційно-діловому стилю не властиві експресивні вислови, питальні й окличні речення; він послуговується формулами, мовними і текстовими стандартами, *штампами* (*штамп* – мовні засоби (слова, словосполучення, речення, вислови, заклики) для вираження певної експресивно забарвленої інформації. Через масове відтворення м.ш. втратили індивідуальну неповторність, напр.: люди в білих халатах – лікарі, біле золото – бавовна, чорне золото – нафта, битва за врожай – жнива), *кліше* (кліше – стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких спричинена або позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування, напр.: згідно з викладеним вище; закон прийнято в першому читанні),

**стереотипами** (*стереотип* – слово, мовний зворот, що повторюється без змін, автоматично, як усталена формула, мовний шаблон; *трафарет*), які полегшують, уніфікують ділову мову, сприяють використанню тех. засобів.

Головне призначення – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: регульовально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, суворе регламентація тексту. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um209.htm>

**Публіцистичний стиль** - 1) один з функціональних *стилів літературної мови*, призначений для передачі масової інформації; 2) емоційно забарвлена, піднесена мова з ознаками вольової оцінності (у цьому значенні виступає синонімом до понять «ораторський стиль», «риторичний стиль»).

Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

Основне призначення – служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя.

Сфера використання і призначення публіцистичного стилю вплинули на формування його відповідних ознак: логізація та емоційна виразність, оцінка – соціально-політична, ідеологічна, естетична, моральна, пристрасне ставлення до предмета мовлення, змісту, інформації, поєднання точності висловленої інформації, наукових положень з емоційно-експресивною чи імперативною образністю художнього конкретно-чуттєвого бачення питання чи проблеми.

**Науковий стиль** — функціональний різновид *літературної мови*, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Спільною для суспільної, природничої, технічної, інших сфер уживання наукового стилю є орієнтація на *книжну лексику*, на логічний виклад інформації, застосування класифікаційного підходу до опису наукових об'єктів, використання абстрактних понять, формулювання дефініцій (визначень).

Головне призначення наукового стилю – систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклади матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Характерні ознаки наукового стилю в *лексиці* — наявність *термінології*, використання загальнонавчаних слів тільки в одному з кількох притаманних їм у мові узагальненому значенні, тобто функціональна однозначність слова; в *морфології*— узагальнене значення граматичної форми однини іменників, за якою стоїть не окремий предмет, а поняття про клас предметів; позачасове значення форм дієслова, зокрема теперішній час постійної дії, абстрактний теперішній час або абстрактний майбутній час; у *словотворенні* — стильова визначеність абстрактних іменників з суфіксами **-ість, -ств(о), -от(а), -аці(я), -изм** та ін.; у *синтаксисі* — використання іменників у дієслівній функції як іменних частин складеного присудка.

Для наукового стилю показове оформлення *тексту* — членування на розділи, підрозділи, параграфи і под., введення формул, діаграм тощо.

**Конфесійний стиль.** Сфера поширення конфесійного стилю – культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини.

Головне призначення конфесійного стилю –допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога.

Головні конститутивні ознаки конфесійного стилю: урочистість і піднесеність як стилістичні домінанти, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми. Режим доступу: <https://sites.google.com/site/stilistikamiller/home/konfesijnij-stil>

**Розмовна мова** – особливий різновид *літературної мови*, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. Розмовній мові властиві наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, і водночас вона має регіональні особливості. Розмовну мову вважають також окремим стилем літературної мови (у польській лінгвістиці з цим поняттям співвідносять поняття «культурний діалект»).

Розмовна мова характеризується вживанням *розмовної лексики* і фразеології, переважно короткими, простими синтаксичними конструкціями, експресивним інтонуванням фрази. Усна форма вираження, жести, міміка, спонтанність, невимушеність, швидкість реагування, імпровізація, емоційність, орієнтованість на слухача і на ситуацію — такі екстралінгвістичні ознаки розмовної мови, яка використовує не лише розмовну лексику, а й стилістично нейтральні слова. Поширені також звороти, синтаксичні конструкції, що передають безпосередню реакцію співрозмовника — прохання, здивування, схвалення, заперечення, відмову щось зробити, незадоволення, радість тощо. Напр.: *Диви, який! От тобі й на! Чи ти ба, як високо.* URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um83.htm>

### Практична частина:

1. Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

*З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, укласти - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божа іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подобища, ідея - міркування - головна думка.*

2. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зретагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

*Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.*

3. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

*1. Підвісив підсумки виступів, голова зборів подякував усіх. 2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт. 3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту. 4. Він знаходився у виключно важких умовах. 5. Кожне слово вона висловлювала повільно. 6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню. 7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко. 8. Вичерпуються запаси природних ресурсів. 9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання. 10. Учні успішно здали екзамен з історії України. 11. Присутні задали питання гостям студії. 12. Взагалі кажучи, це мене не торкається.*

4. Запишіть речення, вказавши можливі переноси. Вставте пропущені літери.

*Студентське життя не можна вважати повноці...им, якщо воно обмежує...ся лише навча...м. Із цим твердже...ям, мабуть, погодиться більшість тих, хто особисто пройшов через студентські роки або спілкується зі студентами. Студент під час навчання має не тільки здобути професійні знання за обраним фахом, а й збагатитися духовно, підвищити свій культурний рівень, навчитися працювати і спілкуватися з людьми, дбати про своє дозвілля.*

### **Практичне заняття № 4. (2 год.)**

#### **Тема 4. Лексикографія. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури**

##### **Питання для обговорення:**

1. Словники у діловому мовленні.
2. Типи словників.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

##### **Література**

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
3. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
4. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

##### **Методичні рекомендації до вивчення теми**

У процесі вивчення теми «Лексикографія. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: лексикографія, лінгвістичні словники, енциклопедичні словники;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Лексикографія** (грец. λεξικογραφία, від λεξικόν — словник і γράφω — пишу), словникарство — розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад. Відповідно до цього виділяють практичну і теоретичну лексикографію. Тісно пов'язана з лексикологією. Л. виникла з практичних потреб пояснення незрозумілих слів, яке початково здійснювалося у вигляді глос (див.

Глосографія), тобто тлумачення написів на полях і в тексті рукописів книг. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um38.htm>

### Основні типи словників

Розрізняють два типи словників—**енциклопедичні** і **лінгвістичні** (філологічні). Між ними існують докорінні відмінності щодо реєстру слів і тих ознак, за якими вони характеризуються.

В енциклопедичному словнику, або енциклопедії (фр. encyclopedie, що походить від лат. encyclopaedia, утвореного з гр.—загальне (кругове) виховання (навчання), описуються не слова як одиниці лексичного складу мови, а наводяться відомості про позначувані ними предмети і явища в найширшому розумінні — *наукові поняття, біографічні довідки про окремих осіб, відомості про населені пункти, країни, різні події*; тощо. Необхідно відзначити, що до реєстру енциклопедичного словника входять іменники (загальні і власні) та іменникові словосполучення.

У лінгвістичних словниках наводиться інформація про слова. Вона охоплює такі аспекти, як *тлумачення прямих і переносних значень, з'ясування семантичних відношень між словами* (синонімічних, антонімічних), *відомості про написання, вимову або походження* тощо.

Енциклопедичні словники використовують як довідкові видання різного обсягу і фахового призначення. Існують багатотомні праці широкого профілю — загальні енциклопедії. Склад реєстру в них розрахований на подання найширшої інформації, що не обмежується виключно українознавчими аспектами фактичного матеріалу. URL.: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um38.htm>

### Практична частина:

1. Підготуйте презентацію на одну із запропонованих тем “*Становлення і розвиток наукового стилю української літературної мови*”, “*Мовні засоби наукового стилю*”.

2. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

*Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмітити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, констатувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити, намітити.*

3. З'ясуйте значення іншомовних слів, навести зразки вживання у мовленні кількох із них (на вибір).

*Толерантний, філігранний, конкретизація, кондиція, канон, тоталітарний, традиція, сентенція, коледж, навільйон, комюніке, панно, сенсорний, примітив, привілей, брифінг, приватизація, престиж, стабільний, інтелігент, інтелектуал, катастрофа, стимул.*

4. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

*Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юрійівна, Сергій Володимирович, Юлія Романівна.*

5. Знайдіть помилки у поданих словосполученнях, відредагуйте їх.

1. *Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.*

2. *Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.*

3. *Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.*

### Практичне заняття № 5. (2 год.)

#### Тема 5. Професійна комунікація: психологічний аспект

#### Питання для обговорення:

1. Характеристика ділового психологічного клімату.
2. Психологія невербальної поведінки.
3. Встановлення психологічного контакту в спілкуванні.
4. Психологічні причини виникнення конфліктів.
5. Особливості поведінки зі співрозмовниками різних психологічних типів.

#### Література:

1. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>

2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.

3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

4. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.

5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Професійна комунікація: психологічний аспект» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: лексикографія, лінгвістичні словники, енциклопедичні словники;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;

• пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Психологічний клімат колективу** - емоційно-психологічний настрій колективу, в якому на емоційному рівні відображаються особисті й ділові взаємовідносини членів колективу, які визначаються їх ціннісними орієнтаціями, моральними нормами та інтересами.

**Невербальна (несловесна) комунікація** — це система знаків, що використовуються у процесі спілкування і відрізняються від мовних засобами та формою виявлення. Знаками невербального спілкування є жести, пози, міміка, мова простору, мова одягу та кольорів тощо.

**Психологічний контакт** – процес встановлення і підтримання взаємного прагнення до спілкування. Психологічний контакт розглядається сучасною наукою як поетапний психологічний процес із певними особливостями прояву на кожному з етапів. До таких етапів належать: взаємне оцінювання; взаємна зацікавленість (спілкування змінює свій формат із формального стилю на більш неформальний, це з часом приводить до вибору загальної тематики для бесід і, насамкінець, до відокремлення певної групи до так званої "діади"); відокремлення в діаду. Для цієї стадії характерні товариські стосунки. **Психологічні причини виникнення конфліктів:** неправильне розуміння людьми один одного внаслідок значних втрат і перекручування інформації в процесі міжособистісної і міжгрупової комунікації; незбалансована рольова взаємодія людей (у ситуації міжособистісного спілкування люди можуть грати не ті ролі, які очікує від них партнер по взаємодії); нерозуміння людьми того, що під час обговорення проблеми, розбіжність позицій часто може бути викликана не справжньою розбіжністю в поглядах на те саме, а підходом до проблеми з різних боків. Ще однією типовою соціально-психологічною причиною конфліктів у взаємодії людей є вибір ними різних способів оцінки результатів діяльності й особистості один одного.

Щоб не припускати помилок у спілкуванні, корисно знати психологічні типи характеру співрозмовників. Дж. Д. Белл виділяє шість мотиваційних типів особистості: 1) той, що командує; 2) той, що атакує; 3) той, що уникає; 4) той, хто догоджає; 5) той, хто виконує; 6) той, хто досягає. Режим доступу: <https://westudents.com.ua/knigi/512-konfliktologiya-ta-teoriya-peregovorv-yahno-tp.html>

### Практична частина

1. Підготуйте усне повідомлення із мультимедійною презентацією чи іншою формою візуалізації інформації на одну із запропонованих тем: «Поняття толерантності. Толерантність у молодіжному середовищі», «Корені нетолерантності та її форми», «Толерантність в українському суспільстві./Міфи про толерантність в Україні», «Толерантність під час пандемії COVID-19», «Негативний вплив COVID-19 на психічне здоров'я дітей та молоді», «Психологічний контакт у спілкуванні».

2. Пройдіть тестування та визначте, наскільки Ви є толерантною людиною. (Толерантний терпимий до чийось думок, поглядів, вірувань, тощо. Толерантність – терпимість, поблажливість до когось, чого- небудь). Перейти на тест за покликанням: <https://www.projectkeshar.org.ua/ru/news/test-naskil-ky-vy-tolerantni/>

3. Пройдіть тест на визначення Вашої комунікабельності. (Комунікабельний – здатний до спілкування, до встановлення контактів і зв'язків, товариський. Комунікабельність – схильність, здатність до комунікації, до встановлення контактів і зв'язків). Перейти на тест за покликанням: [https://inv.vntu.edu.ua/ukr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=735:tes-t-otsinka-komunikabelnosti-z-kliuchem&catid=41&Itemid=89](https://inv.vntu.edu.ua/ukr/index.php?option=com_content&view=article&id=735:tes-t-otsinka-komunikabelnosti-z-kliuchem&catid=41&Itemid=89)

## Практичне заняття № 6. (2 год.)

### Тема 6. Комунікативна компетентність як найважливіша складова професійної підготовки фахівців Питання для обговорення:

1. Поняття про комунікативну компетентність.
2. Типи і стилі комунікативної/мовної поведінки. Моделі мовної поведінки.
3. Мовні смаки.
4. Мовна інтерференція.

#### Література

1. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>
2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

#### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Комунікативна компетентність як найважливіша складова професійної підготовки фахівців» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: комунікативна компетентність, комунікативний стиль, комунікант, інтерференція;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

Поняття "комунікативна компетентність" (з лат. communico – роблю загальним, зв'язую, спілкуюся і competens (competentis) – здатний) означає сукупність знань про норми і правила ведення природної комунікації – діалогу, суперечки, переговорів та ін.

Комунікативна компетентність – це здатність встановлювати і підтримувати необхідні контакти з оточуючими людьми, певна сукупність знань, умінь та навичок, що забезпечують ефективне спілкування, передбачають уміння змінювати глибину і коло спілкування, розуміти й бути зрозумілим для партнера у процесі спілкування.

Поняття комунікативний стиль означає властиві людині звичні способи поведінки, які використовуються при взаємодії з іншими людьми. Комунікативний стиль виявляється насамперед як набір певних дій, умінь та навичок. Вибір стилю спілкування залежить від психологічних особливостей комуніканта (емоційності, відкритості), його життєвого досвіду, а також загальної моральної культури суспільства. Комунікативна майстерність людини виявляється в культурі її мовлення, у вмінні уникати конфлікту завдяки вибору адекватної форми комунікативної поведінки. Стиль комунікативної поведінки чи поєднання різних стилів свідчать про рівень соціальної адаптації, моральної культури людини. Виділяють такі стилі комунікативної поведінки: авторитарний, демократичний, піддатливий, агресивний, драматичний, відчужений, альтруїстичний, спокійний, екзальтований, точний, відкритий, маніпулятивний, актуалізаторський та інші.

Мода в мові – наявність у мовців певних тимчасових смаків щодо вживання окремих мовних одиниць, засобів словотворення як «престижних». Мовні смаки і звички з'являються: а) під впливом мовлення соціально авторитетних, престижних мовців, героїв фільмів, книг; пісенних шлягерів; б) як підкреслена прихильність до повернення певних мовних традицій і усунення явищ, процесів, ознак, не властивих українській мові; в) як відродження її питомих властивостей (на українські імена; на

«переслідувані» в минулому слова типу либонь, поспіль, позаяк, наразі тощо); г) з бажання дистанціюватися від російських форм (типу активних дієприкметників теперішнього часу, інтерферованих суфіксів -к-, -очн-і под.); г) через зближення літературних форм мови з розмовними, часом і вульгаризованими; д) як результат потягу до іншомовних слів без виразної потреби в їх уживанні, що призводить до так званої макаронізації мови.

**Інтерференція** (від лат. *inter* — між, *взаємнота ferens, ferentis* — який несе, переносить) — взаємодія мовних систем в умовах білінгвізму, яка виникає або у процесі мовних контактів, або у процесі індивідуального засвоєння нерідної мови. Відповідно, розрізняють колективну та індивідуальну інтерференцію. У процесі інтерференції відбувається процес мимовільного, спонтанного перенесення, накладання ознак системи однієї мови на систему іншої. Результат такого перенесення виявляється в появі відхилень від норми та системи однієї мови під впливом іншої. Головне джерело інтерференції — розбіжності в системах взаємодіючих мов.

### Практична частина

1. Підготуйте усне повідомлення із мультимедійною презентацією чи іншою формою візуалізації інформації на одну із запропонованих тем: «Культура мовної поведінки», «Мовна поведінка сучасної молоді», «Мовна поведінка сучасних ділових людей», «Двомовність/білінгвізм: дар чи прокляття».

2. До поданих іншомовних слів доберіть українські синоніми.

Інновація, апеляція, сервіс, презентація, кредит, брокер, кур'єр, рецидив, бартер, аргумент, пріоритет, ліміт, консенсус, прерогатива, менеджер, симптом.

4. Комунікативна ситуація. Проаналізуйте ситуацію, розробіть механізм критики для неї, обговоріть запропоновані варіанти критики, виберіть найбільш конструктивні прийоми. Услід за короткою доганою ви сказали працівнику кілька приємних слів. Спостерігаючи за партнером, ви помітили, що він спочатку був дещо напруженим, але швидко повеселішав. Невдовзі він почав як завжди жартувати, розповівши кілька свіжих анекдотів й історію, яка сьогодні трапилася в його будинку. Зрештою ви зрозуміли, що критика, з якою ви почали розмову, не тільки не була належно сприйнята, але вже ніби й забута. Імовірно, він почув тільки приємну частину розмови. Що ви зробите?

Необхідно розрізняти слова комунікабельний, комунікаційний, комунікативний. Слово комунікабельний функціонує у засобах масової інформації та художній літературі. Слугує для характеристики людини, з якою легко спілкуватися, мати ділові стосунки, яка легко встановлює контакти і зв'язки:

комунікабельна людина.

Прикметник комунікаційний має значення «який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо»: комунікаційні труби. Прикметник комунікативний має значення «який стосується комунікації як спілкування, інформації»: комунікативна функція мовлення.

### **Практичне заняття № 7. (2 год.)**

#### **Тема 7. Конфліктні ситуації: комунікативний аспект**

##### **Питання для обговорення:**

1. Комунікативні невдачі, алгоритм їх уникнення.
2. Конфлікти, шляхи їх усунення.
3. Комунікативна толерантність та її різновиди.

##### **Література:**

1. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>

2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.

3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

4. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.

5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Конфліктні ситуації: комунікативний аспект» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: комунікативна компетентність, комунікативний стиль, комунікант, інтерференція;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

Комунікативні невдачі (девіації) – це недосягнення адресантом комунікативної мети; відсутність взаєморозуміння і згоди між учасниками спілкування. Невдале продукування мовлення або неадекватне сприйняття і помилкове розуміння інформації призводять до комунікативних девіацій.

Конфлікт - відношення між суб'єктами соціальної взаємодії, яке характеризується їхнім протиставленням на основі протилежно спрямованих мотивів чи суджень.

Серед шляхів розв'язання конфліктних ситуацій вчені виділяють: а) попередження конфлікту; б) управління конфліктом; в) прийняття оптимальних рішень у конфліктних ситуаціях; г) розв'язання конфлікту.

Комунікативна толерантність – це характеристика ставлення особистості до людей, що вказує на ступінь цього ставлення й терпимості до неприємних чи неприйнятних, на її думку, психологічних станів, якостей і вчинків партнерів у взаємодії. Комунікативна толерантність – це комплексний феномен, до якісного складу якого входить як досвід людини та її внутрішня культура, так і відповідні риси особистості: доброзичливість, емпатійність, терплячість, поміркованість, ввічливість, схильність вирішувати проблеми шляхом конструктивних перемовин з урахуванням інтересів обох сторін. До структури комунікативної толерантності науковці частіше відносять когнітивний, емоційний, ціннісний, поведінковий і особистісний компоненти. Комунікативна толерантність проявляється у відповідній поведінці особистості, що відповідає ситуації спілкування, темі розмови, особливостям особистостей комунікаторів та характеру стосунків між ними, зорієнтованій на уникнення конфлікту, досягнення компромісу заради миру та реалізації спільних цілей взаємодії, та ставленні до співрозмовника як до рівного. Комунікативна толерантність – це ставлення до співрозмовника як до людини, яка має право бути собою, висловлювати власну думку і відстоювати свої переконання, проявляти у спілкуванні власну індивідуальність, позитивна налаштованість на сприйняття всього сказаного ним для вирішення можливих проблем шляхом взаємних домовленостей на основі спільних цілей, цінностей та інтересів.

Види комунікативної толерантності: ситуативна, типологічна, професійна та загальна.

### Практична частина

1. Підготуйте усне повідомлення із мультимедійною презентацією чи іншою формою візуалізації інформації на одну із запропонованих тем: «Стрес як виклик зовнішнього середовища – механізми організації взаємодії середовища та людини, фактори, які визначають специфіку такої взаємодії», «Стресові ситуації у становленні особистості», «Неподоланий стрес і його вплив на подальше життя людини», «Логіка відновлення гомеостазу як нормального стану функціонування людини», «Різновиди комунікативної толерантності».

2. Відредагуйте речення і запишіть правильний варіант.

1. Компанії потрібно терміново перерахувати гроші за кордон. 2. Це питання варто розглядати в плані відповідальності перед постачальниками. 3. Повністю з вами згоден по висловленій пропозиції. 4. Керівництво фірми розділяє ваші позиції, що стосуються постачання сировини. 5. Закон призначено для акціонерних товариств. 6. Я припускаюся думки про нечесність виконання наших домовленостей. 7. Проявити ініціативу – ще не значить її реалізувати. 8. З цим питанням вам треба прямо звернутися до керівництва. 9. Наполягаємо скасувати дію статуту цього підприємства. 10. Несподівано зріс споживацький тариф на електроенергію.

2. Пройдіть тестування та визначте, наскільки Ви є конфліктною людиною. Перейти на тест за покликанням:

### Практичне заняття № 8. (2 год.)

#### Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

##### Питання для обговорення:

1. Поняття про документ. Класифікація документів.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

##### Література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

##### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: документ, реквізит;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

Основним видом ділового тексту є **документ**. Документ (слово латинського походження, що означає «доказ») — це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити писемним доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

У найширшому значенні цього слова документом можна вважати будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

Вимоги до документів:

1. Документ повинен видаватися повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів.
3. Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні і реальні пропозиції або вказівки.
4. Документ повинен бути складений за встановленою формою.
5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Діловодство — це діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій.

Діловодство є важливою складовою частиною роботи її кожної установи, організації, підприємства.

Формуляр документа. Кожний документ складається з окремих елементів, які зветься **реквізитами** (це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа). Формуляр документа — це сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа. Так, реквізитами організаційно-розпорядчих документів є:

- найменування міністерства чи відомства;
- найменування установи, організації або підприємства;
- назва структурного підрозділу;
- адресат;
- резолюція;
- гриф затвердження;

- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- посилання на індекс і дату вхідного документа;
- місце складання або видання;
- відмітка про контроль;
- заголовок до тексту;
- текст;
- відмітка про наявність додатків;
- підпис;
- гриф погодження;
- відмітка про завірення копії;
- візи;
- відмітка про виконання документа й відсилання його в справу;
- відмітка про надходження.

Бланк — це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін. Усі основні документи повинні друкуватися на бланках: застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання й подальше використання документа.

Класифікація документів. Усі наявні в обігу документи можуть бути згруповані за кількома ознаками:

*За найменуванням:* листи, телеграми, телефонограми, довідки, заявки, службові записки, інструкції та ін.

*За походженням:* службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються в установах, організаціях, а особисті – окремими громадянами.

*За місцем виникнення:* внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які готуються, оформляються й виконуються в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони складені. До зовнішніх відносять ті документи, як надходять до цієї установи та інших установ, організацій чи підприємств.

*За призначенням:* розпорядчі, організаційні, колегіальних органів, статутні, виконавчі, інформаційні та ін.

*За структурними ознаками:* регламентовані (стандартні) й нерегламентовані (нестандартні). Регламентованою зветься документація, складена за певним зразком (це стосується не лише стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та ін.) URL: [https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

#### Практична частина:

1. Сформулюйте й запишіть визначення про документ. Обґрунтуйте значення документів у житті людини.
2. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ. *П'ятого травня дві тисячі двадцятого року, дванадцятого липня дві тисячі тринадцятого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, двадцятого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року.*
3. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «Резолюція». *Оголосити подяку на вченій раді ЛНТУ 12.05.2023.*

*Особистий підпис*

*доц. Ковальчуку П.С.*

4. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

1. (підпис) І. І. Іванов, декан машинобудівного факультету.
2. Завідувач кафедри вищої математики (підпис) Петров П. І.
3. (підпис) Начальник відділу кадрів ЛНТУ.

5. Відредагуйте запропоновані мовні конструкції: *Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідувачі міроприємства; ми підрахували всі можливості; на протязі року була велика навантаження; невільно приходить на думку слідуваче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошти; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”.*

## Практичне заняття № 9 (2 год.)

### Тема 9. Документація з кадрово-контрактових питань

#### Питання для обговорення:

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Накази щодо особового складу.

#### Література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

#### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Документація з кадрово-контрактових питань» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: резюме, автобіографія;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Резюме** – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо. Розрізняють такі типи резюме: *хронологічне, функціональне, комбіноване*.

#### Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документ, який містить таку інформацію:
  - а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий));
  - б) прізвище, ім'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.
  - в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);
  - г) досвід роботи подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа. Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.
  - г) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;
  - д) професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички);
  - е) особисті відомості (рік народження, сімейний стан);
  - є) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);
  - ж) вказівка на можливість надання *рекомендацій*.

**Автобіографія** – це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника. Реквізити:

1. Назва виду документа (*Автобіографія* пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).
2. Текст, у якому зазначають: прізвище, ім'я, по батькові (*Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...*); дата і місце народження (*11 листопада 1994 року в м. Києві*); відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади);

відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неodrжені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік / дружина, діти).

3. Дата (оформляють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: 17 серпня 2022 року або 07.09.2022).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом) [4].

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи. Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст складається з 3 структурних частин:

1) анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника на, посада, вчений ступінь і наукове звання, рік народження, освіта);

2) власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);

3) висновок; призначення характеристики (за потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

5. Печатка.

**Рекомендаційний лист** – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

**Заява** – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням - особисті й службові, за складністю - прості й складні.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Відомості про адресата подають праворуч, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

2. Адресант. Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві - прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашню адресу; у внутрішній заяві - посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника **від**.

3. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.

4. Текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*).

5. Додаток подають у складній заяві, оформляють кількома способами:

а) після тексту заяви з великої літери пишуть

*До заяви додаю і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;*

б) після тексту пишуть

*До заяви додаються такі документи або Додаток і вказують назви документів у формі називного відмінка.*

Наприклад:

*До заяви додаю:*

1. *Копію диплома про вищу освіту.*

2. *Трудову книжку.*

*Додаток:*

1. *Копія диплома про вищу освіту.*

2. *Трудова книжка.*

6. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. Підпис заявника без розшифрування - праворуч.

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

**Накази щодо особового складу.**

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Накази щодо особового складу регламентують

призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення.

Реквізити:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

Накази щодо особового складу мають лише розпорядчу частину і складаються на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів, колегіальних органів.

Кожен пункт такого наказу повинен розпочинатися дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ., ПРИЗНАЧИТИ..., НАДАТИ., ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ., ЗВІЛЬНИТИ., після якого ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові - звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться.

У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника. У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують з відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи. У наказі, який охоплює декілька питань, кожен пункт розміщують у такій послідовності: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу; звільнення з роботи; надання відпусток; заохочення; стягнення.

**ЗРАЗОК НАКАЗУ:**

Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет  
**НАКАЗ**  
щодо особового складу

19.12.2025 №14 м. Луцьк

**1. ПРИЗНАЧИТИ:**

1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри іноземних мов з 01 вересня 2025 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Захарчук С. В.

1.2. ЦИМБАЛ Ірину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 8500 гривень на місяць.

Підстава: заява Цимбал Я. В., лист від 17.08.2025 № 024-45.

**2. ПЕРЕВЕСТИ:**

2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри вищої математики, на посаду доцента кафедри фізики за його згодою з 01 вересня 2025 року з окладом 8500 гривень на місяць.

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

**3. ЗВІЛЬНИТИ:**

3.1. ГОЛОВАЧА Олександра В'ячеславовича, старшого викладача кафедри філософії, 29 серпня 2025 року за власним бажанням - ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Головача О. В.

**4. НАДАТИ:**

4.1. ВЕРЕТІ Валентині Іванівні, методисту відділу аспірантури та докторантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2025 р.

Підстава: графік відпусток.

Ректор *підпис* Ініціали та прізвище

URL: [https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

**Практична частина:**

1. Напишіть прес-реліз про проведення Всеукраїнської студентської наукової конференції “Українська мова – державна мова України”.

2. Відредагуйте запропоновані мовні конструкції: *Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідувачі міроприємства; ми підрахували всі можливості; на протязі року*

*була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідує; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”.*

### Практичне заняття № 10. (2 год.)

#### Тема 10. Довідково-інформаційні документи

##### Питання для обговорення:

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідки.
4. Службові записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

##### Література:

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

##### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Довідково-інформаційні документи» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: резюме, автобіографія;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Прес-реліз** – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань). Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

##### Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують установлені вимоги до їх оформлення.

**Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

Що ж до **службових записок**, то це різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Реквізити службових записок:

1. Адресат (той, кому адресовано документ).
2. Адресант (той від кого документ укладено).
3. Назва виду документа (Доповідна записка; Пояснювальна записка; Рапорт).
4. Заголовок (про відрядження, про запровадження державного іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), про порушення трудової дисципліни).
5. Текст.
6. Дата.
7. Підпис.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні.

**Рапорт** – 1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, або докладно викладено суть якої-небудь справи.

**Пояснювальна записка** – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

**Протокол** – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

#### **Реквізити протоколу:**

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Індекс (номер).
3. Дата.
4. Місце засідання.
5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис голови.
9. Підпис секретаря.

#### **Вимоги до оформлення протоколу**

Протокол оформляють на загальних бланках формату А4. Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини:

*вступну*, яка уміщує постійну інформацію;

*змінну*, в якій зазначають ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх.

Слова: Голова, Секретар, Присутні пишуть від лівого берега.

Прізвища присутніх і запрошених подають за абеткою. Якщо їх кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: *Були присутні 130 осіб.*

Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова *ПОРЯДОК ДЕННИЙ* друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують з нового рядка. Питання формулюють у називному, а не у знахідному відмінку.

*Основна частина* тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Текст кожного розділу будують за схемою:

1. СЛУХАЛИ:
2. ВИСТУПИЛИ:
3. УХВАЛИЛИ:

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвище й ініціали доповідача, через тире – короткий виклад тексту виступу. У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: текст доповіді додається.

**ЗРАЗОК ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ:**

Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет  
**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11**  
засідання вченої ради

**СЛУХАЛИ:**

*Про затвердження типової програми кандидатського іспиту з англійської мови. Укладачі:*

**УХВАЛИЛИ:**

*Затвердити типову програму кандидатського іспиту з англійської мови. Укладачі:*

24.12.2023

Голова вченої ради

Вчений секретар

В. П. Андрущенко

О. Г. Ярошенко

Режим доступу: [https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

**Практична частина:**

1. Підготуйте презентацію на тему «**Мовна культура ділового спілкування**».
2. Відредагуйте заголовки звітів: а) *Про проведення тижня психолога в ЛНТУ доцента, кандидата педагогічних наук Петрової А. В.*; б) *студентки факультету бізнесу Левчук А. П.*; в) *про індивідуальний план викладача Андрієнка С. І.*
3. Напишіть витяг із протоколу засідання студентського наукового гуртка про: а) *затвердження тем наукових робіт*; б) *затвердження теми дипломної роботи студента ...*; в) *про рекомендацію до друку збірника наукових праць*.
4. Напишіть довідку особистого характеру.
5. Напишіть пояснювальну записку (напр.: про порушення навчальної дисципліни). Режим доступу: [https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

#### **Практичне заняття № 11. (2 год.)**

**Тема 11. Етикет ділового листування**

**Питання для обговорення:**

1. Класифікація листів.
2. Листи та їх реквізити.
3. Етикет ділового листування.
4. Різні типи листів та їх оформлення.

**Література:**

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

#### **Методичні рекомендації до вивчення теми**

У процесі вивчення теми «**Етикет ділового листування**» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: резюме, автобіографія;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Лист** – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії [4].

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: *листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.*

До листів, що не потребують відповіді, належать: *листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.*

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні листи.*

### Мовна культура ділових листів

1. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання: *Шановний (ім'я та по батькові)! Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)! Шановні панове! Шановні колеги! Вельмишановний добродію! Глибокошановний (ім'я та по батькові)!* В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок *"Шановна Оксана Дмитрівна!", "Шановний директор!"* є ненормативною. Як правило, звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

2. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист - відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність. Пор.: *Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...; Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...; Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...; Прийміть нашу щире (найщиріше) подяку за... .*

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово "дякую" - найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини: *Дозвольте ще раз подякувати Вам...; Висловлюємо ще раз вдячність...; Дякуємо за допомогу...; Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для... Щиро вдячні за... .*

4. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми: *З повагою; З повагою і найкращими побажаннями; З удячністю і повагою; З належною до Вас пошаною; Залишаємося з пошаною; Зі щирою повагою (пошаною); З найщирішою до Вас повагою (пошаною); Бажаємо успіхів!*

5. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх аспектах, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

6. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами [4]. Режим доступу: [https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

### Практична частина:

1. Напишіть лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтеся, щодо навчального процесу.
2. Напишіть листа, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.
3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.
4. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.
5. Напишіть лист-запрошення на урочистий вечір.
6. Від поданих слів утворіть іменники. З кількома з них складіть речення. *Попередити, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, запитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.*

### Практичне заняття № 12. (2 год.)

#### Тема 12. Спілкування як інструмент професійної діяльності

#### Питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
3. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування.
4. Професійне спілкування: гендерний аспект.

#### Література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>
3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Спілкування як інструмент професійної діяльності» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: комунікація, спілкування, невербальне спілкування;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретичний матеріал охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Спілкування** – це цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудова та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомогою вербальних засобів.

**Комунікація** – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Отже, поняття "комунікація" має ширше значення, ніж "спілкування".

**Функції спілкування** – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Розрізняють такі функції спілкування:

- ✓ контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- ✓ інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- ✓ спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- ✓ координаційну (узгодження дій комун і канті в);
- ✓ пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- ✓ емотивну (обмін емоціями);
- ✓ налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- ✓ регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Основним універсальним засобом спілкування людей, висловлення їх думок, почуттів є **мова** (усна і писемна).

За допомогою мови ми здобуваємо знання, зберігаємо їх у нашій пам'яті, передаємо їх іншим. Формою існування мови є мовлення. **Мовлення** - це реалізація мови людьми в процесі спілкування, тобто процес реалізації мовної діяльності. Отже, мова, спілкування і мовлення взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес спілкування. Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен з нас застосовує, добирає по-своєму.

**Фахове мовлення** має характеризуватися такими ознаками:

- ✓ змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- ✓ логічністю (послідовне викладення думки);
- ✓ точністю (відбір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змісту);
- ✓ правильністю (дотримання норм літературної мови);
- ✓ доречністю та доцільністю (використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування);
- ✓ емоційністю (збудження почуттів).

**Мовлення** – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомогою інших засобів – **жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла**, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це

невербальні (несловесні) засоби. **Невербальні засоби спілкування** – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Серед них важлива роль відводиться міміці. **Міміка** – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу. З мімікою тісно пов'язаний **візуальний контакт**, тобто **погляд**, що становить важливу частину спілкування.

Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер. Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

- ✓ маніфестація гендеру в стилі спілкування;
- ✓ виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок - мовні гендерні стереотипи;
- ✓ вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;
- ✓ гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють.

У етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки

URL : [https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

#### Практична частина:

1. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про **мову, мовлення, спілкування** та прокоментуйте їх.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “Ввічливість – основа фахового спілкування”, “Професійне спілкування: гендерний аспект”, “Невербальні засоби спілкування”.
3. Схарактеризуйте сутність і складники поняття «**мовна компетенція фахівця**».

*На особистісному рівні спілкування буває відкрите та замкнене, а на рівні техніки складається з умінь говорити та слухати. Обидва вони знаходяться у вічному, непримиренному протиставленні. Дійсно, важко або навіть неможливо пояснити, що важливіше у спілкуванні - особистісні якості чи володіння технікою проведення бесіди. Можна лише стверджувати, що кожен рівень має свою мету: на особистісному - можливості виявляються, а на технічному - реалізуються. Такі особистісні якості комуніканта, як умінь переходити від рольового до інтимного спілкування, від монологічного до діалогічного потенційно є виявом його мовної освіченості. Техніка спілкування є показником його, так би мовити, виконавської майстерності, здатності реалізувати свій особистісний потенціал.*

4. **Замініть визначення синонімами - словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.** 1. Складноскорочене слово, утворене з перших літер або перших складів чи частин кількох слів. 2. Надзвичайне, сильне хвилювання; збуджений стан. 3. Доріжка фонограми, а також сама фонограма. 4. Близькі за значенням слова. 5. Бортпровідниця на літаках. 6. Ланцюг подій у художньому творі. 7. Кліше, печатка, які відтворюють власноручний підпис. 8. Мистецький твір з казковим сюжетом. 9. Кольорові декоративні вогні під час свят, карнавалів. 10. Виняткове, незвичайне, рідкісне явище. 11. Всесвітня асоціація комп'ютерних мереж, інтегрована мережна павутина, яка складається з різних фізично неоднорідних комунікаційних мереж, об'єднаних в єдину логічну архітектуру. 12. Особливий вид діяльності, спрямований на формування громадської думки з широкого спектра питань (політична акція, виборча кампанія, бізнес, виробництво і та ін.). 13. Прагнення до відокремлення, відособлення. 14. Дійова особа в художньому творі. 15. Невеликий сторожовий загін. 16. Драматичний або музичний твір. 17. Постановник спектаклю. 18. Уподібнення звуків. 19. В економіці – відмова держави, юридичної чи фізичної особи в односторонньому порядку від своїх боргових зобов'язань. 20. Людина, що любить свою батьківщину, віддана своєму народові, ладна йти на жертви в ім'я своєї вітчизни.

### **Практичне заняття № 13. (2 год.)**

#### **Тема 13. Риторика і мистецтво презентації**

##### **Питання для обговорення:**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

#### **Література**

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Риторика і мистецтво презентації» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: промова, виступ, публічний виступ;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Промова** – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні промови.

**Виступ** – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

**Публічний виступ** потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.

**Навчальна презентація** призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу. Структурні компоненти презентації. Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

Вступ, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Основна частина – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки.

Висновок – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично - мажорним.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли сказали про її завершення URL: [https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

### Практична частина:

1. Підготуйте презентацію на тему “**Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання**”.
2. Поміркуйте, від чого залежить мистецтво аргументації.
3. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся такими питаннями:
  1. Чим приваблює обрана професія?
  2. Що Вам відомо про цей фах?
  3. Наскільки Ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні перспективна?
  4. Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
  5. Ким Ви бачите себе у майбутньому?
4. Відредагуйте словосполучення: *У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках;*

запрошуються бажуючі; тим не менше; вільна вакансія; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах.

5. Послугуючись словником, з'ясуйте різницю між значеннями запропонованих слів, складіть із ними словосполучення.

*Змістовий* — *змістовний*, *особистий* — *особовий*, *ознайомити* — *познайомити*, *відкрити* — *відчинити*, *посмішка* — *усмішка*.

## Практичне заняття № 14. (2 год.)

### Тема 14. Форми колективного обговорення професійних проблем

#### Питання для обговорення:

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

#### Література:

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

#### Методичні рекомендації до вивчення теми

У процесі вивчення теми «Форми колективного обговорення професійних проблем» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: промова, виступ, публічний виступ;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

**Перемовини** – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини виконують такі **функції**: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин. **Перша стратегія ведення перемовин** полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псуються стосунки між учасниками перемовин. **Друга стратегія перемовин** передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін. **Третя стратегія** – розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення.

Перемовини мають три стадії:

1. *Підготовка до перемовин.*
2. *Проведення перемовин.* Під час цього етапу варто дотримуватись таких принципів: *розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин; визначення інтересів сторін; розгляд взаємовигідних варіантів. Застосування об'єктивних критеріїв.*
3. *Завершення перемовин.*

**Збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість.

Збори складаються з таких етапів:

1. *Підготовка зборів.*
2. *Висвітлення проблеми та її обґрунтування.*
3. *Обговорення проблеми.*
4. *Ухвалення рішення.*

**Нарада** – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

**Дискусія** (від лат. discussio - дослідження, розгляд) – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але суперечливого питання і спрямований на певний позитивний результат. Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування.

**Візитна картка** – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Режим доступу: [https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

#### Практична частина:

1. Перекладіть українською мовою вислови, які використовують під час ділових бесід, нарад.

*С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.*

2. Відредагуйте подані нижче висловлювання.

*Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.*

3. Відредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

*Вдруг з'ясувалося, віроятніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безопасности, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.*

4. Відредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

*Виборча компанія, весела компанія, відкрити вікно, щире відношення, синтаксичні відношення, музикальна пам'ять, музикальна школа, білет на літак, екзаменаційний білет, відчутти почуття, службова особа, особова охорона, особисте щастя, здатний до вивчення мов, здатний на подвиг, документальна точність, вимушені зупинитися, вимушені рухи, змушений жити в місті.*

### **Практичне заняття № 15. (2 год.)**

#### **Тема 15. Культура усного фахового спілкування**

##### **Питання для обговорення:**

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Бесіда: функції та її види.
4. Телефонна розмова. Етичні питання використання мобільних телефонів.

##### **Література**

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>
3. Кацавєць Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

##### **Методичні рекомендації до вивчення теми**

У процесі вивчення теми «Культура усного фахового спілкування» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати рекомендовану літературу з теми;
- з'ясувати значення термінів: бесіда, ділова бесіда;

- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи практичні завдання для вдосконалення навичок, умінь комунікації, варто використати рекомендовану літературу;
- пройти тестові завдання, що розміщені на платформі Moodle.

Теоретична частина охоплює коло питань, що містять подану нижче інформацію.

Найважливіші особливості усної форми мовлення.

1. Усна форма мовлення відрізняється від писемної насамперед матеріальною формою реалізації: вона витворюється мовним апаратом людини й сприймається на слух (як цілісний відрізок мовного потоку, а не як «ланцюжок» графічних знаків).
2. Усне мовлення характеризується ще й такою особливістю, як непередбачуваність, спонтанність. Адже усне мовлення людини — це напівусвідомлюваний процес: людина дуже рідко замислюється над тим, як вона розмовляє, а починаючи говорити, думає хіба що над тим, що вона скаже.
3. Усне мовлення, порівняно з писемним, характеризується надлишковою інформативністю.
4. Надлишковість усного мовлення проявляється в тому, що в наших репліках під час розмови або у виступі звучить багато слів, смислове навантаження яких мінімальне ( займенників, вказівних часток, прислівників, які повторюють уже назване іншими — повнозначними — частинами мови (ось, от, так; такий, якийсь, певний, таким чином, отже, так от та ін.).

Надлишковість усного мовлення проявляється і в наявності багатьох повторів. При цьому повторюються як окремі слова, так і цілі словосполучення; повторюється той самий зміст, висловлений лише дещо іншими словами, повторюються, дублюються емоції — вигуком і словосполученням або реченням, яке цей вигук «розшифровує».

**Бесіда** – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

**Ділова бесіда** – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проєктів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Бесіда має таку структуру:

1. Визначення місця й часу зустрічі.
2. Початок бесіди.
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди .

До ефективних засобів зв'язку, а також способів налагодження офіційних ділових контактів між установами, способів підтримання приватних стосунків між людьми належить **телефон**.

### **Правила ведення телефонної розмови.**

*Якщо телефонуєте ви:*

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника;
- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсограмою.

*Якщо телефонують вам:*

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;

- завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягай URL: [https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wpcontent/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

#### Практична частина:

1. Наведіть дефініцію терміна **усне спілкування** та розкрийте зміст його на конкретних прикладах.
2. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості під час телефонної розмови.
3. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

*Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юрійівна, Сергій Володимирович, Юлія Романівна.*

4. Знайдіть помилки у поданих словосполученнях, відредагуйте їх.

1. *Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.*
2. *Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.*
3. *Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.*
5. Запишіть правила користування мобільним телефоном.

## САМОСТІЙНА РОБОТА

### **Тема 1. Базові поняття курсу «Ділова українська мова та академічне письмо»**

#### Питання для самоконтролю

1. У чому полягає специфіка ділового мовлення та які його основні ознаки відрізняють його від побутового, художнього й наукового мовлення?
2. Що таке академічне письмо, які його принципи (об'єктивність, логічність, аргументованість, коректність) і як воно пов'язане з академічною доброчесністю?
3. Як розуміються поняття “комунікативна компетентність”, “мовна норма”, “етикет ділового спілкування” у контексті ділового мовлення?
4. Яке значення має володіння нормами ділової української мови для формування професійного іміджу та ефективної комунікації в освітньому й науковому середовищі?

#### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Базові поняття курсу «Ділова українська мова та академічне письмо» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте статтю Гуменюк І. М. Сучасні підходи до навчання української мови за професійним спрямуванням: перспективні вектори досліджень. *Молодь і ринок*. 2021. № 4. С. 92–99.) URL: <https://doi.org/10.24919/2308-4634.2021.236356>
2. Опрацюйте статтю Климової К. Оновлення змісту навчальної дисципліни «ділова українська мова» в умовах розвитку сучасної науки та освіти. № 1 (2023): Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія: педагогіка. DOI: <https://doi.org/10.25128/2415-3605.23.1.16>

### **Тема 2. Тема: Основи культури української мови**

#### Питання для самоконтролю

1. У чому полягає поняття культури мови та які її основні складові (нормативність, точність, доречність, естетичність)?
2. Проаналізуйте роль мовних норм (орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних) у формуванні культури українського мовлення.
3. Які чинники впливають на сучасний стан культури української мови? Оцініть вплив медіа, інтернет-комунікації та глобалізації.
4. Поясніть значення культури мови у професійному спілкуванні. Як мовна компетентність впливає на імідж фахівця?

#### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Основи культури української мови» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте розділ «Культура думки і слова. Комунікація . Спілкування» з книги Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022, С. 73-89. URL: [https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-za-novim-ukrainskim-pravopisom.pdf?srsId=AfmBOooQG5TpwYv9X1A2A-3Wz\\_fh3ImjLtnIcCX8vVFSvmezsZi6kHIL](https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-za-novim-ukrainskim-pravopisom.pdf?srsId=AfmBOooQG5TpwYv9X1A2A-3Wz_fh3ImjLtnIcCX8vVFSvmezsZi6kHIL)
2. Опрацюйте статтю І.І. Козинця Культура мовлення як показник загальної культури особистості. Вісник Дніпропетровського університету ім. Альфреда Нобеля Серія «Педагогіка і психологія». педагогічні науки. 2015. № 2 (10). С. 141-145. URL: <https://pedpsy.duan.edu.ua/images/PDF/2015/2/25.pdf>

### **Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

#### Питання для самоконтролю

1. Які основні стилї сучасної української літературної мови виокремлюють у мовознавстві? У чому полягає їхня функціональна специфіка?
2. Які ознаки офіційно-ділового, наукового та публіцистичного стилів є найважливішими для професійного мовлення? Наведіть приклади їх реалізації у професійному спілкуванні.
3. Як мовленнєва ситуація та комунікативна мета впливають на вибір стилю мовлення у різних сферах професійної діяльності (освітній, науковій, адміністративній, медійній тощо)?
4. Проаналізуйте приклади професійних текстів різних типів (наказ, наукова стаття, діловий лист, публічний виступ) і визначте, які стильові риси визначають ефективність їхньої комунікації.

#### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

3. Опрацюйте статтю Вусик Г. Л., Павлик Н. В. Неологізми як мовне відображення російсько-української війни 2022 року. Закарпатські філологічні студії. 2022. Вип. 23. Т. 1. С. 52–57. URL: [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/23/part\\_1/9.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/23/part_1/9.pdf)
4. Опрацюйте статтю Гуменюк І. М. Функційно-стилістичний підхід до навчання української мови за професійним спрямуванням майбутніх учителів початкових класів. Академічні студії. Серія : Педагогіка. 2021. Вип. 3. Ч. 1. С. 33–38. URL: <https://doi.org/10.52726/as.pedagogy/2021.3.1.6>

### **Тема 4. Лексикографія. Роль словників у підвищенні мовленнєво-професійної культури**

### Питання для самоконтролю

1. Що таке лексикографія як наука? Які її основні напрями та завдання у сучасній українській мовній практиці?
2. Які види словників використовуються в професійному мовленні (тлумачні, орфографічні, термінологічні, перекладні, фразеологічні тощо) і яку роль вони відіграють у формуванні мовної компетентності фахівця?
3. У чому полягає зв'язок між культурою користування словниками та рівнем мовленнєвої й професійної культури? Наведіть приклади комунікативних ситуацій, де важливим є точний добір слова.
4. Як електронні лексикографічні ресурси (онлайн-словники, корпуси української мови, мовні платформи) допомагають удосконалювати професійне мовлення в умовах сучасної комунікації?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Лексикографія. Роль словників у підвищенні мовленнєво-професійної культури» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

### Завдання

1. Опрацюйте статтю Лебедевої Н. А., Бевзо Г. А., Малінської Г. Д. Порівняльна лексикологія української та англійської мов. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2\\_2022/part\\_2/8.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2_2022/part_2/8.pdf)
2. Опрацюйте статтю Підкуймуха Л. М. Лексика міського побуту в мовленні міжвоєнного Львова. URL: <https://ekmair.ukma.edu.ua/server/api/core/bitstreams/a6d8eafe-4578-42e4-a040-45d2a11c711d/content>

## **Тема 5. Професійна комунікація: психологічний аспект**

### Питання для самоконтролю

1. У чому полягає психологічна природа професійної комунікації? Які її ключові компоненти (сприймання, емоції, мотивація, установки)?
2. Проаналізуйте вплив індивідуально-психологічних особливостей (темперамент, характер, комунікативний стиль) на ефективність професійного спілкування.
3. Які психологічні бар'єри найчастіше виникають у професійній комунікації та якими є способи їх подолання?
4. Оцініть роль емоційного інтелекту в професійному спілкуванні. Як його розвиток впливає на якість взаємодії в колективі?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Професійна комунікація: психологічний аспект» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

### Завдання

1. Опрацюйте статтю Долга Г. В. Психологічні аспекти управління персоналом: проблеми теорії та практики *Інтелект* XXI. 2018. №. 2. С. 71-75. URL: [https://intellect21.nuft.org.ua/journal/2018/2018\\_2/14.pdf](https://intellect21.nuft.org.ua/journal/2018/2018_2/14.pdf)
2. Опрацюйте статтю Гуменюк І. М. Компетентнісна лінгводидактична парадигма як кінцевий результат навчання української мови за професійним спрямуванням. URL: <https://doi.org/10.33251/2522-1477-2019-6-190-194>

## **Тема 6. Комунікативна компетентність як найважливіша складова професійної підготовки фахівців**

### Питання для самоконтролю

1. Розкрийте сутність поняття «комунікативна компетентність» та охарактеризуйте її ключові компоненти.
2. Як формування комунікативної компетентності пов'язане з розвитком культури професійного мовлення, етики спілкування та іміджу фахівця?
3. Визначте основні бар'єри професійної комунікації та запропонуйте способи їх подолання.
4. Яким чином комунікативна компетентність впливає на професійну діяльність фахівця у різних галузях (освіта, менеджмент, право, медицина, журналістика тощо)?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Комунікативна компетентність як найважливіша складова професійної підготовки фахівців» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

### Завдання

1. Опрацюйте статтю Гавриляк, Л. Комунікативна компетентність як складова професійної підготовки сучасного фахівця. *Логос. Мистецтво наукової думки.*, 2019. (3), 70-73. URL: <https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/2617-7064/article/view/158>
2. Опрацюйте статтю Галицької М.М. Складові комунікативної компетентності студентів вищих навчальних закладів. 2015 Освітологічний дискурс. № 2 (10). с. 39-48. URL: <https://oaji.net/articles/2016/2923-1456731608.pdf>

## **Тема 7. Конфліктні ситуації: комунікативний аспект**

### Питання для самоконтролю

1. Які основні комунікативні чинники спричиняють виникнення конфліктних ситуацій у професійному середовищі?
2. Як змінюється стратегія і тактика спілкування учасників конфлікту залежно від типу конфліктної ситуації?
3. Які вербальні й невербальні засоби комунікації найбільш ефективні для деескалації конфлікту? Наведіть приклади.
4. У чому полягає роль активного слухання й емпатії у подоланні комунікативних бар'єрів під час конфлікту?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Конфліктні ситуації: комунікативний аспект» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте статтю Бігунова Д. О. Психологічний аналіз конфліктних комунікативних ситуацій. *Збірник наукових праць "Проблеми сучасної психології"*, 2018. (41), 40–52. URL: <https://doi.org/10.32626/2227-6246.2018-41.40-52>
2. Опрацюйте статтю Прокопенко В. В. Стратегії і тактики комунікантів у конфліктному типі комунікативної взаємодії. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*. 2008. № 41. С. 186–189.

URI: <https://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/2880>

### **Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

#### Питання для самоконтролю

1. Яке значення мають ділові папери в системі професійної комунікації? Які функції вони виконують у діловій взаємодії між установами та особами?
2. Які види ділових паперів найчастіше використовуються у професійній діяльності? У чому полягають відмінності між документами інформаційного, розпорядчого та особистого характеру?
3. Які мовні, стилістичні та композиційні норми слід враховувати під час складання ділових документів, щоб забезпечити їхню точність, логічність і коректність?
4. Як володіння навичками укладання ділових паперів впливає на професійний імідж і рівень комунікативної компетентності фахівця?

#### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте статтю Мунтян О. Способи мовленнєвого впливу під час ділового спілкування. URL: <https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/24871/3/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F.pdf>
2. Опрацюйте статтю Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. URL: [https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4\\_2022/part\\_1/13.pdf](https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13.pdf)

### **Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань**

#### Питання для самоконтролю

1. Проаналізуйте систему кадрових документів: які групи документів входять до її складу та яку роль вони виконують у діяльності установи?
2. Поясніть порядок укладання трудового договору (контракту): які етапи він передбачає та які обов'язкові реквізити має містити документ?

3. Охарактеризуйте вимоги до складання наказів з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення). Які нормативні документи регулюють їх оформлення?
4. Порівняйте кадрово-контрактову документацію в паперовій та електронній формах. Які переваги й ризики має кожен формат?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Документація з кадрово-контракткових питань» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

Опрацюйте розділ «Документи: чинні реквізити. Текст» з книги Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022, С. 73-89. URL: [https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-za-novim-ukrainskim-pravopisom.pdf?srsId=AfmBOooQG5TpwYv9X1A2A-3Wz\\_fh3ImjLtnIcCX8vVFSvmezsZi6kHIL](https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-za-novim-ukrainskim-pravopisom.pdf?srsId=AfmBOooQG5TpwYv9X1A2A-3Wz_fh3ImjLtnIcCX8vVFSvmezsZi6kHIL)

### **Тема 10. Довідково-інформаційні документи**

#### Питання для самоконтролю

1. Які види довідково-інформаційних документів використовуються в професійній діяльності та які функції вони виконують?
2. Проаналізуйте структуру та реквізити довідки: які обов'язкові елементи повинні бути в документі та чому?
3. Поясніть відмінності між службовою запискою, пояснювальною запискою та доповідною запискою. У яких ситуаціях доцільно застосовувати кожен із документів?
4. Оцініть роль довідково-інформаційних документів у комунікації між структурними підрозділами організації. Які вимоги до їх стилю та мови є ключовими?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Довідково-інформаційні документи» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

Опрацюйте розділ «Ділові документи: синтаксичні особливості» з книги Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022, С. 73-89. URL: [https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-za-novim-ukrainskim-pravopisom.pdf?srsId=AfmBOooQG5TpwYv9X1A2A-3Wz\\_fh3ImjLtnIcCX8vVFSvmezsZi6kHIL](https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-za-novim-ukrainskim-pravopisom.pdf?srsId=AfmBOooQG5TpwYv9X1A2A-3Wz_fh3ImjLtnIcCX8vVFSvmezsZi6kHIL)

### **Тема 11. Етикет ділового листування. Особливості укладання ділових текстів**

#### Питання для самоконтролю

1. Які основні правила етикету ділового листування необхідно враховувати під час підготовки офіційних електронних і паперових листів?
2. Проаналізуйте типові помилки в діловому листуванні: які мовні, структурні та стилістичні недоліки найчастіше трапляються?

3. Якими є вимоги до композиції та стилю ділового тексту? Розкрийте принципи логічності, лаконічності та доречності в офіційно-діловому стилі.
4. У чому полягають відмінності між діловим листом, службовою запискою та електронним повідомленням? Як вибрати оптимальний формат для конкретної комунікативної ситуації?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Етикет ділового листування. Особливості укладання ділових текстів» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

Опрацюйте статтю Волошиної Т.М. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений*. № 5. С. 139-144. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv\\_2022\\_5\\_31](http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2022_5_31)

## **Тема 12. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

### Питання для самоконтролю

1. У чому полягає роль спілкування як інструменту професійної діяльності? Які функції воно виконує у процесі взаємодії між фахівцями?
2. Які види професійного спілкування (вербальне, невербальне, публічне, ділове, міжкультурне тощо) найчастіше застосовуються у вашій професійній сфері?
3. Які якості ефективного комунікатора є ключовими для побудови результативного професійного діалогу (уважність, толерантність, емпатія, логічність, культура мовлення)?
4. Як порушення комунікативних норм (тон, форма звертання, невдале формулювання думки, ігнорування етикету) може вплинути на ефективність професійної взаємодії?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Спілкування як інструмент професійної діяльності» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте статтю Дубас Р. Г., Липовенко А.Р. Ділова комунікація: етичний аспект. URL: <https://economics.com.ua/s90-dilova-komunikaciya-etichnij-aspekt>
2. Опрацюйте статтю Ангелова Г. В., Дмитрашко С. А. Ділове спілкування: особливості сучасної комунікації. URL: <https://journals.ontu.edu.ua/index.php/fie/article/view/134>

## **Тема 13. Риторика і мистецтво презентації**

### Питання для самоконтролю

1. У чому полягає сутність риторики як науки і мистецтва переконливого мовлення? Яке значення вона має для сучасного фахівця?
2. Які етапи підготовки публічного виступу або презентації виокремлюють у класичній та сучасній риторичі (інвенція, диспозиція, елокуція, меморія, акція)?
3. Які мовні та невербальні засоби сприяють ефективності презентації (інтонація, жести, темп мовлення, візуальний супровід, контакт із аудиторією)?

4. Як структура, логіка й естетика подання матеріалу впливають на сприйняття змісту презентації та формування професійного іміджу промовця?

### Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

У процесі опанування теми «Риторика і мистецтво презентації» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте розділ «Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування» з книги Толочко С. В., Хомич В. І. Основи культури мовлення й академічної риторики, С. 48-56. URL: DOI <https://doi.org/10.32405/978-617-8571-69-6-2025-33>
2. Опрацюйте розділ «Види публічного мовлення. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу» з книги Толочко С. В., Хомич В. І. Основи культури мовлення й академічної риторики, С. 56-65. URL: DOI <https://doi.org/10.32405/978-617-8571-69-6-2025-33>

### Тема 14. Форми колективного обговорення професійних проблем

#### Питання для самоконтролю

1. Які основні форми колективного обговорення професійних проблем використовуються в сучасних організаціях? Охарактеризуйте їхні переваги та недоліки.
2. У чому полягають особливості підготовки та проведення ділової наради? Визначте роль модератора та учасників.
3. Що відрізняє «мозковий штурм» від дискусії та дебатів? Наведіть приклади ситуацій, у яких кожна з цих форм буде найефективнішою.
4. Які правила комунікативної поведінки забезпечують конструктивний характер колективного обговорення? Проаналізуйте типові бар'єри та шляхи їх подолання.

### Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

У процесі опанування теми «Форми колективного обговорення професійних проблем» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

Опрацюйте статтю Мунтян О.О. Колективне обговорення професійних проблем як складова ділової української мови. *Закарпатські філологічні студії*. Випуск 29. Том 1. С. 89-93. URL: [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/29/part\\_1/15.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/29/part_1/15.pdf)

### Тема 15. Культура усного фахового спілкування

#### Питання для самоконтролю

1. У чому полягає сутність культури усного фахового мовлення? Які її основні ознаки та вимоги до мовця-професіонала?
2. Які етичні норми і правила мовленнєвої поведінки необхідно дотримуватися під час професійного спілкування?
3. Як інтонація, темп, логічний наголос, дикція впливають на ефективність усного мовлення у професійній діяльності?

4. У чому полягають особливості діалогічного й монологічного мовлення в офіційно-діловій сфері та як забезпечити комунікативну доречність висловлювання?

### **Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи**

У процесі опанування теми «Культура усного фахового спілкування» рекомендовано:

- оволодіти теоретичним матеріалом, проаналізувати та опрацювати рекомендовану літературу з теми;
- законспектувати відповіді на питання для обговорення;
- виконуючи завдання самостійної роботи, важливо дотримуватись таких вимог: опрацьований матеріал має бути обсягом не менше 2 сторінок друкованого та чітко структурованого тексту без помилок.

#### Завдання

1. Опрацюйте розділ «Культура й техніка мовлення» з книги Толочко С. В., Хомич В. І. Основи культури мовлення й академічної риторики, С. 72-134. URL: DOI <https://doi.org/10.32405/978-617-8571-69-6-2025-33>
2. Опрацюйте розділ «Лексична норма (правильність). Культура мовлення. Фразеологічна норма (правильність). Культура мовлення» з книги Толочко С. В., Хомич В. І. Основи культури мовлення й академічної риторики, С. 218-233. URL: DOI <https://doi.org/10.32405/978-617-8571-69-6-2025-33>

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
  2. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>(дата звернення 02. 06. 2025 р.).
  3. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посіб. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
  4. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
  5. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Луцьк: ПП Іванюк, 2023. 107 с.
  6. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
  7. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.- метод. посіб. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
  8. Онкович, Г., Боголюбова, М., Флегонтова, Н. Медіаосвіта як технологія при вивченні курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нові технології навчання: збірник наукових праць. ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти». Київ, 2020. Вип. 94, 253-259.
  9. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови. Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ: Центр навчальної літератури, 2021, 426 с.
  10. Панькевич О. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ФОП Побута М. І., 2021. 76 с.
  11. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
  12. Плотницька І. Основи наукового мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 251 с.
  13. Сукаленко Т., Ладиняк Н. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. URL: [http://www.afhn-journal.in.ua/archive/34\\_2020/part\\_5/19.pdf](http://www.afhn-journal.in.ua/archive/34_2020/part_5/19.pdf)
  14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
  15. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
- Інформаційні ресурси*
16. Академічний словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>
  17. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
  18. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://bit.ly/3kUJpxU>
  19. Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>
  20. Словник скорочень українських слів. URL: <https://abbrs.info/>
  21. Електронний освітній портал ЛНТУ. URL: <https://mdl.lntu.edu.ua/course/view.php?id=9234>

**Ділова українська мова** [Текст]: Методичні вказівки до практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Харчові технології» галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво спеціальності G13 Харчові технології денної та заочної форм навчання / уклад. Л. В. Жванія, Луцьк: Відділ іміджу та промоції ЛНТУ, 2025. 42 с.

Комп'ютерний набір :                    Л.В. Жванія

Редактор:                                    Л. В. Жванія

Підп. до друку 2025р.  
Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Таймс.  
Ум. друк. арк. \_\_\_\_\_. Обл.-вид. арк.  
Тираж \_\_\_\_\_ прим.

Відділ іміджу та промоції  
Луцького національного технічного університету  
43018 м. Луцьк, вул. Львівська, 75  
Друк – ВІП ЛНТУ